

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 17611 din 25.10.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare în baza art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Unității Județene pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice - Direcția Generală Tehnică.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă, și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data numelui emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 25.11.2021, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 25.10.2021 – 15.11.2021, ora 16,30.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

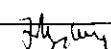
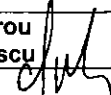
PREȘEDINTE,

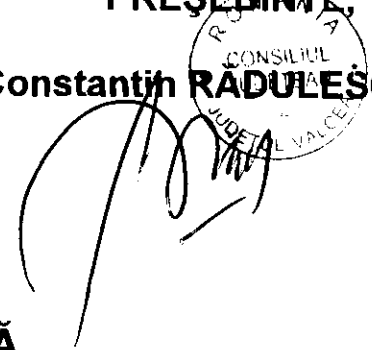
Constantin RĂDULESCU



**SECRETAR GENERAL
 AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			22.09.2021



BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, Direcția Generală Tehnică

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I, II și III* din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, *Titlul I, II, III și IV* din Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 privind aprobarea Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR GENERAL ,



Ioan TAMAȘ

Atribuțiile postului :

1. Monitorizează implementarea Strategiei integrate de dezvoltare durabilă a județului, privind serviciile comunitare de utilități publice;

2. Urmărește asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza raportărilor primite de la furnizorii de servicii comunitare de utilități publice;

3. Centralizează la nivel județean informațiile și raportează trimestrial, către compartimentul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – județul Vâlcea, progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente pentru fiecare tip de serviciu în parte;

4. Participă la realizarea strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciilor de apă și canalizare, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului de programe de dezvoltare economico-socială a județului, precum și de angajamentele luate de România în domeniul protecției mediului și în alte domenii prevăzute în programele Uniunii Europene;

5. Urmărește promovarea lucrărilor de reabilitare a infrastructurii aferente serviciilor publice de apă și canalizare;

6. Realizează monitorizarea periodică a activităților de prestare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;

7. Propune măsuri pentru întocmirea și adoptarea programelor județene, în vederea promovării strategiei naționale și a programelor de dezvoltare în domeniul protecției mediului și a unei dezvoltări durabile;

8. Colaborează și sesizează autoritățile competente (Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică Vâlcea) pe probleme de protecția mediului și de sănătate a populației pentru luarea măsurilor care să asigure îmbunătățirea calității factorilor de mediu;

9. Analizează propunerile formulate de municipii, orașe și comune în vederea elaborării măsurilor sau documentațiilor privind refacerea sau protecția mediului înconjurător;

10. Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității ;

11. Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

12. Participă la recepția lucrărilor de apă și de canalizare din județ, potrivit art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare, privin aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

13. Analizează și răspunde diverselor solicitări/sesizări înaintate de persoane fizice și juridice privind utilitățile publice și situații generate de calamități naturale;

14. Răspunde de păstrarea secretului profesional, de stat, precum și de documentele cu care lucrează potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

15. Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul serviciului;

16. Colaborează cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – ANRSC, pentru realizarea sistemului informațional de culegere și sinteză a datelor referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, la infrastructura acestora și la activitatea operatorilor de servicii de utilități publice și pentru aplicarea corectă a sistemului de reglementări privind organizarea, coordonarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice, în condiții de eficiență și în conformitate cu standardele europene;

17. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului Județean Vâlcea;

18. Realizează banca de date pe suport magnetic, privind toate activitățile pe care le desfășoară;

19. Exercițiază orice alte atribuții stabilite, prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia;

20. Să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) :

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.